PRIMARIA ORASULUI UNGHENI
JUD.MURES
Nr.3926/11.04.2022

ANUNT

Primaria orasului Ungheni, judeţul Mureş, organizează concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacantă de:

Consilier, clasa I ,grad profesional debutant , cu durata normală a timpului de lucru, în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate,Resurse Umane,Taxe şi Impozite Locale-Compartiment Financiar Contabilitate și Resurse Umane.

Locul de desfasurare a concursului de recrutare –Sediul Primariei orasului Ungheni ,nr. 357, localitatea Ungheni.

Concursul constă în trei probe succesive după cum urmează:

a) Selecția dosarelor care se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
b) Proba scrisă în data de **03.06.2022 ora 10.**
c) Interviul se sustine în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise:

Condiții de ocupare a functiei publice.

Candidații trebuie sa îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condiții de participare :

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

-Vechime în specialitatea studiilor - nu este cazul

Condiții specifice

-Cunoștințe operare calculator în programe Word,Excel, nivel mediu ,dovedite prin deținerea de documente justificative emise în condițiile legii,

În vederea participării la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;(există pe pagina de internet în format deschis, editabil, precum si la sediu, în locul special amenajat pentru activitäti de informare și relații publice, în format letric.)
b) curriculum vitae, model comun european,
c) copia actului de identitate ,
d) copii ale diplomelor de studii ale altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari,

e) copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă şi după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei,

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului,

Adeverința care atestă starea de sănătate conține ,în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanătății. Pentru candidații cu dizabilități , în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

i) cazier judiciar;

j) declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia,în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru candidații cu dizabilități ,în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele necesare prevazute mai sus, precum ;i copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezinta în copii legalizate sau însotite de documente originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.**i** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.În acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sanctiunea neemiteri actului administrativ de numire.

Anuntul privind concursul se publică pe pagina de internet a Primariei Orasului Ungheni si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu cel puțin 30 zile înainte de data desfasurari probei scrise a concursului, potrivit art.618 alin(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de concurs se vor depune la registratura Primăriei Orașului Ungheni în perioada 04.05.2022 -23.05.2022 –inclusiv.

Condiţiile de participare şi condiţiile de desfăşurare a concursului, bibliografia, tematica , atributiile prevazute în fisa postului şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează la sediul Primariei oraşului Ungheni si pe site-ul instituției .

Persoana de contact –Sturza Daniela -consilier superior tel.0265328212 / fax0265328112 e-mail contabilitate@primariaungheni.

PRIMAR
Victor Prodan

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

Consilier, clasa I , grad profesional debutant - Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Taxe si Impozite Locale - Compartiment Financiar Contabilitate şi Resurse Umane.

Bibliografie

1. Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

8. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare,

10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare,

12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de

conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare,

13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile,

14. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,

15. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

1. Constituţia României, republicată;

2. Partea I dispozitii generale- Titlul I,II,III ; **Partea a III-a**-Administraţia publică locală -Titlul I,II,III,IV,V (cap . I,II,III,IV,VIII),VI,VII; **Partea a VI-a**- Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publică si evidenţa personalului plătit din fonduri publice- Titlul I si II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu completările şi modificările ulterioare;

3. Integral - Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Integral - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse si tratament intre femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

5. Titlul IV - Impozit pe venit, cap III Venituri din salarii și asimilate salariilor, din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu completările şi modificările ulterioare.

6. Titlul V Contribuții sociale obligatorii, cap II secțiunea a 4- a, cap III secțiunea 1,2,3,4, cap IX , din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu completările şi modificările ulterioare.

7. Integral - OG. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor , cu modificările şi completările ulterioare,

8. Integral - Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale cu completările şi modificările ulterioare;

9. Integral - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare,

10. Integral - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

11. Integral - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare,

12. Integral - Ordinul ministrului finanțelor publice nr 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare,

13. Integral - Ordinul ministrului finanțelor publice nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile,

14. Integral - Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,

15. Integral - Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Verifică zilnic registrul de casă întocmit de casier și transmite Borderoul de încasări electronice la Banca Transilvania, în vederea virării de către bancă a incasărilor cu PIOS. Intocmește ***Dispoziția de încasare sau plată*** pentru operațiuni în numerar. Arhivează zilnic registrul de casă,
2. Organizează evidenţa analitică a debitorilor, creditorilor şi a furnizorilor unităţii în aşa fel încât să se cunoască în permanenţă situaţia reală a acestora,
3. Organizează evidenţa analitică a garanțiilor de participare la licitație și a garanțiilor de bună execuție constituite pe numele agenților economici care execută lucrări de investiții, lucrări de reparații și prestări de servicii,
4. Organizează pregătirea şi desfăşurarea lucrărilor de inventariere,
5. Efectuează valorificarea inventarelor şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate,
6. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile,
7. Asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora,
8. Efectuează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform OMFP 1792/2002,
9. Verifică zilnic plățile înregistrate în conturile de cheltuieli și încasările din conturile de venituri ale instituției și asigură evidența cheltuielilor pe capitole și articole de cheltuieli.
10. Urmărește respectarea regulamentului de ordine interioară,
11. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții,
12. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/ sau nu pot fi date publicității,
13. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne,
14. Asigură și păstrează confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor privind activitatea de serviciu,
15. Respectă Legea administrației publice locale nr. 273/2006, Legea contabilității nr. 82/1991 și actele normative în vigoare emise de către Guvern și Parlamentul României,
16. Exercită şi alte atribuţii stabilite de primar.